

Рекомендації

щодо протокольного забезпечення прийому іноземних делегацій
та окремих громадян іноземних держав
Державною архівною службою та установами її системи

1. Рекомендації розроблено з урахуванням Практичних рекомендацій щодо протокольного забезпечення прийому іноземних делегацій та окремих громадян іноземних держав в регіонах України, підготовлених МЗС та рекомендованих органам виконавчої влади для використання у сфері зовнішніх зносин з метою застосування єдиних правил прийому іноземних делегацій та окремих громадян.

Рекомендації визначають єдиний порядок прийому керівництвом Державної архівної служби та державними архівними установами її системи (далі – приймаюча сторона) іноземних делегацій, а також окремих громадян іноземних держав, які прибувають з метою міжнародного, науково-культурного співробітництва в архівній сфері.

2. Підставою для прийому іноземної делегації, а також окремих громадян іноземних держав керівництвом приймаючої сторони є:

– офіційний запит іноземних делегацій, а також окремих громадян іноземних держав про візит або проведення зустрічі, у якому зазначено склад делегації, термін перебування, мета приїзду, пропозиції за програмою та темою консультацій, узгоджений у відповідності до діючих правил;

– рішення про запрошення іноземної делегації, а також окремих громадян іноземних держав, прийняте керівництвом Державної архівної служби (державної архівної установи), узгоджене у відповідності до діючих правил.

3. Візити за категоріями поділяються на офіційні, робочі та неофіційні. *Офіційні візити* проводяться керівником Державної архівної служби, а також, як правило, при першому відвідуванні Державної архівної служби в рамках візиту іноземної делегації та окремих громадян іноземних держав.

Під час *робочих візитів* іноземні делегації та окремі громадяни іноземних держав прибувають до приймаючої сторони для проведення консультацій, підписання договорів, а також для робочих зустрічей з відповідальними посадовцями приймаючої сторони.

До *неофіційних (приватних) візитів* належать приїзди іноземних делегацій та окремих громадян іноземних держав, які прибувають до приймаючої сторони на конференції та наради по громадській лінії, для відкриття виставок, презентації спільних видань, участі в інших заходах, а також приїзд у приватних справах або з метою туризму.

4. Протокольні заходи, які проводяться в ході візиту іноземних делегацій та окремих громадян іноземних держав:

4.1. Зустріч (проводи) іноземної делегації, громадян іноземних держав.

В аеропорту, на вокзалі іноземну делегацію зустрічає посадова особа нижча за посадою на один рівень від головного гостя (*наприклад: Керівника Федерального державного архівного агентства (Російська Федерація) зустрічає перший заступник Голови Державної архівної служби/заступник Голови*). При цьому, у неробочий час, у вихідні та святкові дні допускається зниження протокового рівня зустрічаючих. До складу зустрічаючих осіб також входять керівник структурного підрозділу приймаючої сторони, що відповідає за міжнародне співробітництво та інші. Загальна кількість зустрічаючих від 3 до 7 осіб. *Важливе правило – гість завжди знаходиться по праву руку від представника приймаючої сторони.*

Під час офіційних візитів проводиться церемонія вручення «Хліба-солі».

У разі, якщо керівник делегації – жінка або керівник делегації прибуває з дружиною передбачається вручення букету квітів (офіційний візит – вручає чоловік, робочі та неофіційні – особа, яка зустрічає).

Керівник структурного підрозділу приймаючої сторони, що відповідає за міжнародне співробітництво представляє главі делегації осіб, які зустрічають.

Питання паспортного контролю: як правило, виділяється окремий співробітник зі сторони, яка прибуває, який займається оформленням прикордонних формальностей.

Розсадка по автомашинах.

4.2. Консультації (бесіда) у керівника приймаючої сторони:

На столах можуть бути розставлені відповідні таблички з прізвищами (при необхідності з зазначенням посад) з урахуванням протокового старшинства. Якщо консультації проходять за участі перекладачів (послідовний переклад), то кожний з них займає місце зліва від голови своєї делегації. Слід зазначити, що приймаюча сторона розміщується спиною до вікна та обличчям до входу.

На столах допускається розміщення прапорців сторін. При цьому прапорці України та іноземної держави можна встановлювати тільки, якщо

сторони під час консультацій представляють Україну та відповідну іноземну державу. В приміщенні для проведення консультацій може бути встановлено прапори України, відповідного регіону та державний прапор іноземної країни або прапор регіону гостя.

Розташування прапорів має бути наступним: прапор України або відповідного регіону та прапор іноземної країни або регіону (зліва направо, якщо дивитися від прапорів).

Біля входу до приміщення приймаючої сторони делегацію зустрічає керівник структурного підрозділу приймаючої сторони, що відповідає за міжнародне співробітництво, або особа, якій це доручено керівником приймаючої сторони, та проводить делегацію до спеціально підготовленого приміщення, в якому вже знаходиться приймаюча делегація у повному складі.

На початку зустрічі допускається протокольне фотографування (фото/відео зйомка – 2–5 хв.).

Після закінчення фотографування подається кава-чай. У разі, якщо консультації тривають довгий час, необхідно передбачити перерву на «каву-брейк» або в залі в окремому кутку облаштувати місце з напоями та легкими закусками.

4.3. Протокольний захід (сніданок, ланч, обід, вечеря, фуршет) з керівником приймаючої сторони:

Протокольні заходи в залежності від часу проведення бувають денні та вечірні, в залежності від способу проведення – з розсадкою чи без.

Фуршет – без розсадки, для великої кількості людей.

Сніданок, ланч, обід, вечеря – з розсадкою.

Перед протокольним заходом необхідно передбачити аперитив (якщо учасники прибувають разом і невелика кількість то допускається без аперитиву).

Обов'язково має бути тост від господаря та головного гостя.

Для протокового заходу з розсадкою не бажано викладати на стіл продукти, які необхідно накладати в тарілку. Блюда мають бути порційними та подаватися відповідно до меню.

4.4. Культурна програма з врахуванням побажань гостей.

4.4.1. Відвідування театральної вистави, концерту, музею, виставки.

4.4.2. Екскурсія містом, огляд історичних та культурних об'єктів.

5. У залежності від характеру візиту здійснюється вибір протокольних заходів і склад делегації, яка зустрічає та проводить – формат візиту. Склад учасників консультацій (бесіди) приймаючою стороною визначається її керівником і доводиться до відома іноземної делегації, окремих громадян іноземних держав.

6. Питання розміщення, харчування, обслуговування, забезпечення безпеки членів іноземної делегації та окремих громадян іноземних держав, а також характер і формат візиту погоджується сторонами завчасно, з урахуванням принципу взаємності.

**Начальник управління інформації
та міжнародного співробітництва**



Ю. А. Прилепішева